

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
PUBLICZNEJ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W KONINIE  
I FILII W KOLE, SŁUPCY, TURKU**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Prawo do korzystania ze zbiorów Centrum Doskonalenia Nauczycieli Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Koninie i Filii w Kole, Słupcy, Turku zwanej dalej „Biblioteką” mają nauczyciele i inne osoby zamieszkałe w województwie wielkopolskim.

**§ 2.**

Biblioteka udostępnia zbiory w Wypożyczalni na zewnątrz oraz w Czytelni na miejscu. Realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne swoim Czytelnikom oraz innym bibliotekom.

**§ 3.**

Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez katalogi i kartoteki kartkowe oraz on-line.

**§ 4.**

Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają nauczyciele bibliotekarze.

**§ 5.**

Użytkownik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia, zagubienia lub kradzież materiałów bibliotecznych oraz zniszczenie urządzeń i wyposażenia Biblioteki.

**§ 6.**

Używanie aparatów fotograficznych i innych urządzeń rejestrujących jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

**Rozdział II  
UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W WYPOŻYCZALNI**

**§ 7.**

Prawo do wypożyczeń indywidualnych na zewnątrz mają nauczyciele i inne osoby pełnoletnie zamieszkałe w województwie wielkopolskim.

**§ 8.**

Warunkiem zapisu Czytelnika do Biblioteki jest udostępnienie danych personalnych na podstawie dowodu osobistego lub paszportu. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelnika, w tym imię i nazwisko, pesel, datę urodzenia, imię ojca, adres zameldowania/zamieszkania, adres elektroniczny, numer telefonu, miejsce zatrudnienia lub nauki. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom.

Zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni. Biblioteka zastrzega sobie prawo wystąpienia do odpowiedniego terytorialnie Urzędu o ustalenie adresu.

## **§ 9.**

1. Centrum Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie, ul. Przemysłowa 7 jest administratorem danych osobowych Użytkowników i przetwarza je w celu obsługi Użytkownika, udostępniania zbiorów, prowadzenia działalności informacyjnej zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. i Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.*

Czytelnik ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

2. Czytelnik rezygnujący z korzystania ze zbiorów Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia z baz danych Biblioteki swoich danych osobowych. Biblioteka ma obowiązek usunąć dane pod warunkiem, że Czytelnik zwrócił wypożyczone materiały i nie ma żadnych innych zobowiązań wobec Biblioteki.

## **§ 10.**

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.

## **§ 11.**

1. Do wypożyczania zbiorów w Bibliotece uprawnia karta biblioteczna, wydawana w celu identyfikacji Użytkownika.

2. Karta jest ważna przez okres 12 miesięcy od dnia jej wydania. Po upływie okresu ważności kartę można aktualizować.

3. Opłaty za wydanie lub aktualizację karty bibliotecznej określa *Cennik opłat bibliotecznych*.

## **§ 12.**

Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni.

## **§ 13.**

W przypadku zagubienia karty, Czytelnik może otrzymać nową kartę po przedstawieniu dokumentu tożsamości i uiszczeniu opłaty, której wysokość określa *Cennik opłat bibliotecznych*.

## **§ 14.**

Właściciel karty jest odpowiedzialny za każde jej użycie i za ewentualne posługiwanie się kartą biblioteczną przez inne osoby.

## **§ 15.**

Nauczyciele mogą wypożyczyć do dziesięciu książek na okres czterech tygodni. Pozostali Czytelnicy mogą wypożyczyć do siedmiu książek na okres czterech tygodni.

## **§ 16.**

Wypożyczających obowiązuje zgłaszanie nauczycielowi bibliotekarzowi zauważonych w wypożyczonych materiałach braków i uszkodzeń.

### **§17.**

Czytelnik ma prawo dokonać prolongaty terminu zwrotu materiałów bibliotecznych o cztery tygodnie pod warunkiem, że wypożyczone egzemplarze nie zostały zamówione przez innego Czytelnika.

Prolongaty terminu zwrotu można dokonać osobiście w Wypożyczalni, samodzielnie poprzez katalog on-line, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Prolongaty on-line Czytelnik może dokonać samodzielnie dwukrotnie, trzecią prolongatę ustala z nauczycielem bibliotekarzem.

### **§ 18.**

Czytelnik ma dostęp do stanu swojego konta poprzez katalog on-line. Wszelkie wątpliwości dotyczące konta należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni w celu ich wyjaśnienia.

### **§ 19.**

Książki można zamówić lub zarezerwować samodzielnie poprzez katalog on-line, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu siedmiu dni pracy Biblioteki.

### **§ 20.**

O dostępności zamówionego egzemplarza Czytelnik jest powiadamiany automatycznie drogą elektroniczną na wskazany przez siebie adres e-mail. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu siedmiu dni pracy Biblioteki od daty wysłania powiadomienia.

### **§ 21.**

Cztery dni przed upływem terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, Czytelnik otrzymuje na wskazany przez siebie adres e-mail przypomnienie o upływającym terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.

### **§ 22.**

Za przekroczenie terminu zwrotu każdej książki Biblioteka stosuje:

- 1) upomnienie pisemne, telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (czytelnik pokrywa koszt upomnień zgodnie z *Cennikiem opłat bibliotecznych*),
- 2) karę pieniężną, której wysokość określa *Cennik opłat bibliotecznych*,
- 3) zablokowanie konta Czytelnika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i uregulowania zobowiązań.

### **§ 23.**

Biblioteka wobec Czytelnika uchylającego się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych dochodzi swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 24.**

W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia tego samego tytułu w tym samym lub nowszym wydaniu.

### **§ 25.**

W przypadku wyczerpanego nakładu zagubionej lub zniszczonej książki, Czytelnik zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości aktualnej wartości rynkowej ustalonej przez Kierownika Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów w CDN PBP w Koninie lub Kierownika Filii. Najniższą opłatę za zagubioną lub zniszczoną książkę lub inne materiały biblioteczne określa *Cennik opłat bibliotecznych*.

#### **§ 26.**

Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną. Zamówienie należy złożyć osobiście w Wypożyczalni. Z zamówionych materiałów z innych bibliotek korzysta się w Czytelni. Koszt zamówień oraz przesyłki zwrotnej pokrywa Czytelnik.

#### **§ 27.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownikowi (Wypożyczalni lub Filii) przysługuje prawo do skrócenia czasu wypożyczenia materiałów bibliotecznych.

#### **§ 28.**

Czytelnik, zapisujący się do Biblioteki, podpisuje kartę zobowiązania przez co: potwierdza znajomość i przestrzeganie niniejszego *Regulaminu*, akceptuje zasady elektronicznego systemu udostępniania zbiorów, wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz zgodność danych adresowych ze stanem faktycznym.

### **Rozdział III UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI**

#### **§ 29.**

Prawo do bezpłatnego korzystania z Czytelni przysługuje każdej zainteresowanej osobie.

#### **§ 30.**

Zbiory Czytelni udostępnia się na miejscu.

#### **§ 31.**

W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może wypożyczyć zbiory z Czytelni. Wypożyczone materiały mogą być wydane nie wcześniej niż na godzinę przed zamknięciem Biblioteki i muszą zostać zwrócone najpóźniej w godzinę po otwarciu Biblioteki w dniu następnym lub w terminie uzgodnionym z Kierownikiem.

#### **§ 32.**

W przypadku nie zwrócenia przez Czytelnika materiałów bibliotecznych z Czytelni w uzgodnionym terminie, obowiązuje § 22 *Regulaminu*.

#### **§ 33.**

Materiały biblioteczne podaje nauczyciel bibliotekarz, a bieżąca prasa jest w wolnym dostępie.

#### **§ 34.**

Wszelkie zauważone uszkodzenia materiałów bibliotecznych należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

#### **§ 35.**

Po zakończeniu pracy w Czytelni, Użytkownik zobowiązany jest oddać nauczycielowi bibliotekarzowi wszystkie udostępnione zbiory biblioteczne. Nie odkłada ich samodzielnie na półki.

**§ 36.**

Użytkownik może korzystać w Czytelni z własnego przenośnego komputera.

**§ 37.**

Okrycia wierzchnie, torby i plecaki należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.

**§ 38.**

Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników Czytelni należy zachować ciszę i nie używać telefonów komórkowych.

**§ 39.**

Nieprzestrzeganie Rozdziału III niniejszego *Regulaminu* może spowodować utratę prawa do korzystania z Czytelni.

**Rozdział IV**  
**ZASADY KORZYSTANIA**  
**Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

**§ 40.**

Prawo do bezpłatnego korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej przysługuje każdej zainteresowanej osobie po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości.

**§ 41.**

Komputery nie mogą być wykorzystywane do działań niezgodnych z prawem, stalkingu, tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych. Zabrania się wchodzenia na strony o charakterze pornograficznym, przestępczym, zakazanym przez prawo.

**§ 42.**

Użytkownik Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy.

**§ 43.**

Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

**§ 44.**

Użytkownik może zapisać dane na nośniku zewnętrznym, skanować, drukować i powielać materiały zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Za drukowanie i powielanie obowiązuje opłata według *Cennika opłat bibliotecznych*.

**§ 45.**

Podczas korzystania z komputera dźwięk może być emitowany tylko przez słuchawki.

**§ 46.**

Przed opuszczeniem stanowiska pracy, komputer należy wyłączyć.

**§ 47.**

Użytkownikom zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.

**§ 48.**

W Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

**§ 49.**

Dla komfortu pracy wszystkich Użytkowników Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej należy zachować ciszę i nie używać telefonów komórkowych.

**§ 50.**

Nieprzestrzeganie Rozdziału IV niniejszego *Regulaminu* może spowodować utratę prawa do korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

**Rozdział V**  
**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**  
**AUDIOWIZUALNYCH I DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH**

**§ 51.**

Zbiory audiowizualne udostępniane są użytkownikom Biblioteki po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej.

**§ 52.**

Jednorazowo wypożycza się do pięciu jednostek nośników audiowizualnych lub dokumentów elektronicznych.

**§ 53.**

Zbiory audiowizualne i dokumenty elektroniczne wypożyczane są na trzy tygodnie.

**§ 54.**

Wypożyczający może dokonać prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów audiowizualnych i dokumentów elektronicznych, pod warunkiem, że nie zostały one zamówione przez innego Czytelnika. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 55.**

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, Czytelnik pokrywa koszty wysłania upomnienia i zobowiązany jest zapłacić karę według *Cennika opłat bibliotecznych*.

**§ 56.**

W Bibliotece wykonuje się nieodpłatnie kopie materiałów bibliotecznych nie objętych licencją. Pracownik Biblioteki może odmówić wykonania kopii w przypadku braku możliwości technicznych.

## **Rozdział VI**

### **USŁUGI KSEROGRAFICZNE I OPRAWA**

#### **§ 57.**

Użytkownik może skorzystać z usług kserograficznych oraz oprawy prac (wykonywanej tylko w Bibliotece w Koninie, ul. Przemysłowa 7). Za wykonaną usługę obowiązuje opłata określona *Cennikiem opłat bibliotecznych*.

#### **§ 58.**

W Bibliotece wykonuje się odbitki kserograficzne w zakresie wyznaczonym przepisami *Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.

#### **§ 59.**

W przypadku zamówienia większej ilości odbitek kserograficznych usługa będzie wykonana na dzień następny, bądź w terminie ustalonym z pracownikiem Biblioteki.

#### **§ 60.**

Pracownik Biblioteki może odmówić kserowania książek lub innych materiałów bibliotecznych, których powielanie grozi ich uszkodzeniem.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 61.**

Nieprzestrzeganie niniejszego *Regulaminu* może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

#### **§ 62.**

Biblioteka ma prawo wezwać zewnętrzne służby porządkowe w przypadku gdy Użytkownik naruszy zasady współżycia społecznego lub naruszy dobra osobiste innych.

#### **§ 63.**

Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* należy do kompetencji Dyrektora lub Wicedyrektora CDN w Koninie.

#### **§ 64.**

*Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Centrum Doskonalenia Nauczycieli Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Koninie i Filii w Kole, Słupcy, Turku* wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

#### **§ 65.**

Traci moc *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Koninie i Filii w Kole, Słupcy, Turku* z dnia 4 maja 2015 r.

Dyrektor  
Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
w Koninie  
Jarosław Jankowski